

La FCI en bref

La Fondation Canadienne pour l'Innovation (FCI) est un organisme fédéral créé en 1997 pour renforcer la capacité du Canada à mener des activités de recherche et de développement technologique innovateurs de calibre mondial. Pour ce faire la FCI octroie un budget prédéterminé aux institutions admissibles pour l'acquisition d'infrastructures de recherche. Ces octrois visent à soutenir des projets innovateurs de différentes envergures, certains menés par un seul chercheur et d'autres dirigés par une équipe, et qui ont un effet structurant au niveau de l'établissement, régional ou national.

Principaux programmes et guide de préparation d'une proposition :

- ☒ Fonds des leaders John-R.-Evans
 - [Guide de préparation d'une proposition](#)
- ☒ Fonds des leaders John-R.-Evans – Programme des chaires de recherche du Canada (CRC)
 - [Guide de préparation d'une proposition CRC-FCI](#)
- ☒ Fonds d'innovation
 - [Innovation - préparation d'une proposition](#)
- ☒ Autres programmes : <http://www.innovation.ca/fr/Fonds>

Conseillers au BRDV :

- ☒ Anne Welcker, Conseillère principale à la recherche – Fonds d'innovation
anne.welcker@umontreal.ca, 514-343 6111 poste 36489
- ☒ Edna Brustein, Conseillère à la recherche – Fonds des leaders John-R.-Evans et partenariat
edna.brustein@umontreal.ca, 514-343 6111 poste 44088
- ☒ Daniel Frachon, Conseiller en suivi budgétaire – Fonds d'innovation et Fonds des leaders John-R.-Evans
daniel.frachon@umontreal.ca, 514-343 6111 poste 8975

La planification et déploiement d'un projet d'infrastructure inclut six étapes majeures :

Étape 1- Admissibilité, préautorisation institutionnelle et affectation du budget.....	2
Étape 2- Élaboration d'une proposition.....	2
Planification budgétaire	2
Rédaction de la demande.....	3
Étape 3 - Octroi et finalisation de la contribution.....	6
Étape 4- Post-octroi : acquisition de l'infrastructure et rapports annuels	7
Étape 5- Fin du projet d'infrastructure	7
Étape 6- Pérennité de l'infrastructure – Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI).....	8

Étape 1- Admissibilité, préautorisation institutionnelle et affectation du budget

À l'Université de Montréal, l'allocation de la FCI est répartie entre le vice-rectorat à la recherche et à la création (géré au Bureau recherche-développement-valorisation (BRDV), la Faculté de médecine (incluant les centres affiliés) et la Faculté des arts et sciences (FAS). Seuls les établissements admissibles, et non directement les professeurs, peuvent soumettre une proposition à la FCI. Nous invitons le professeur qui souhaite déposer une demande de subvention à la FCI à contacter les personnes ressources selon leur secteur :

- Les professeurs de la Faculté de médecine doivent contacter le vice-doyen à la recherche ou le directeur de son centre de recherche (si applicable)
- Les professeurs de la FAS doivent contacter en premier lieu les [conseillers du vice décanat à la recherche](#) qui assurent le lien avec le BRDV
- Les professeurs des autres unités doivent contacter les [conseillers du BRDV](#)

Le budget alloué au projet sera établi en fonction de l'infrastructure requise par le professeur dans le cadre du programme de recherche présenté à la FCI, des disponibilités budgétaires de l'université et des priorités institutionnelles.

Une fois que le professeur a reçu l'autorisation institutionnelle de déposer une demande à la FCI, il est recommandé de contacter les [conseillers du BRDV](#) pour mieux comprendre les politiques et les pratiques de la FCI et pour connaître les processus internes relatifs à la soumission de la demande et ses échéanciers

Étape 2- Élaboration d'une proposition

Un accompagnement personnalisé est offert par les conseillers à la recherche dans le processus de la préparation de la demande et le montage du budget.

Les documents suivants sont disponibles pour vous aider à préparer votre proposition :

- Le modèle Word pour préparer une proposition (gabarit fourni par le BRDV)
- Montage budgétaire FCI (gabarit Excel fourni par le BRDV)
- Explications de la FCI : [Articles comportant des contributions en nature de fournisseurs](#)
- [Plan d'action - recherche, découverte, création, innovation UdeM](#)
- [Guide d'utilisateur - portail du Gouv. Québec \(SiiR\)](#)
- [Plan de gestion infrastructures FCI à l'UdeM](#)

Puisque la demande de financement à la FCI est une demande institutionnelle, le BRDV révisé les propositions avant de les déposer à la FCI pour s'assurer que les projets sont suffisamment avancés et que les propositions soient conformes aux directives de la FCI et de l'Université de Montréal.

Planification budgétaire

La FCI finance jusqu'à 40 % des coûts admissibles des projets d'infrastructure qu'elle appuie. Le financement est complété par des partenaires admissibles tels que le gouvernement du Québec (40%) et divers autres partenaires privés et publics (20%).

Partenaires admissibles (canadiens ou étrangers)	Partenaires non admissibles
<ul style="list-style-type: none">• Fonds, fiducies ou fondations rattachés aux établissements (universités)• Ministères et organismes du gouvernement fédéral• Ministères et organismes des gouvernements provinciaux et territoriaux et organismes municipaux• Sociétés et entreprises privées (fournisseurs)• Organismes à but non lucratif• Particuliers	<ul style="list-style-type: none">× CRSH, CRSNG, IRSC× Financement et programmes fédéraux gérés par les trois organismes fédéraux de financement de la recherche (par exemple, les Réseaux de centres d'excellence, les Chaires de recherche du Canada, le Fonds de soutien à la recherche, le Programme d'innovation dans les collèges et la communauté, et le fonds d'excellence en recherche Apogée Canada)× Programme d'infrastructure du savoir et Fonds d'investissement stratégique

- Il est important de bien définir l'infrastructure demandée dans le cadre de la proposition pour réduire les risques de changements importants et les hausses de coûts résultants. La planification budgétaire devrait aussi tenir compte du fait que plusieurs mois peuvent s'écouler entre le dépôt de la demande et l'achat (consultez le tableau coûts admissibles, ci-dessous).
- Assurez-vous de bien comprendre à quoi correspond la contribution en nature.
- Obtenez une estimation (soumission) réaliste pour les coûts des équipements, services et salaires. La contribution en nature de fournisseur (si offerte) devrait être clairement indiquée sur la soumission.
- Assurez-vous de bien connaître les spécifications techniques de vos équipements (poids, taille, prise électrique particulière, certification, services de type air comprimé, gaz, etc.) et ajoutez des frais adéquats pour la livraison, dédouanement, formation, installation et garanties à votre budget et à la soumission, le cas échéant.

- Avisez le BRDV si le budget inclut des coûts de rénovation/construction. Le BRDV coordonnera avec la Direction des immeubles une évaluation du coût des travaux et le cas échéant, la production des plans, à ajouter à la demande. Ce processus peut s'étaler sur plusieurs mois.
- Avisez le BRDV si votre budget inclut une grande quantité d'équipements informatique. Le cas échéant le BRDV demandera une évaluation de vos besoins à Calcul Canada.
- Rédigez la liste finale des articles et leur coût utilisant le montage budgétaire FCI (gabarit Excel BRDV). Le gabarit donne un aperçu immédiat de votre budget tenant compte du taux de change et des taxes. Il est recommandé de regrouper les articles en catégories principales en lien avec votre programme de recherche.
- Rédigez la section « justification budgétaire » de la demande et envoyez-la avec le tableau et les soumissions au BRDV pour vérification.

Coûts admissibles

- Équipements de recherche et composants d'équipement
- Expédition, transport et installation de l'infrastructure de recherche (y compris les frais de courtage, les taxes et les droits d'accise)
- Garanties obtenues ou contrats de service conclus lors de l'achat de l'infrastructure
- Matériel de télécommunication essentiel pour mener les activités de recherche décrites dans la proposition
- Abonnements de logiciels et licences d'utilisation
- Acquisition de bases de données ou conception et développement, limité dans le temps, de bases de données utilisables par les chercheurs du projet
- Mobilier de laboratoire
- Matériel de télécommunication essentiel pour mener les activités de recherche décrites dans la proposition
- Formation initiale des opérateurs principaux de l'infrastructure de recherche. Ces derniers formeront ensuite les autres utilisateurs de l'infrastructure. Il est aussi possible que le fournisseur offre une séance de formation en milieu de travail au groupe d'utilisateurs de l'infrastructure.
- Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel professionnel, technique et de gestion, aux consultants ainsi qu'aux entrepreneurs participant directement à la conception, aux travaux techniques, à la fabrication, à l'installation, à la construction ou à la rénovation de l'infrastructure.
- Construction ou rénovation des locaux essentiels à l'installation et à l'utilisation efficace de l'infrastructure demandée dans la proposition.

Coûts non admissibles

- × Infrastructure servant principalement à l'enseignement ou à la prestation de soins de santé. Lorsque l'infrastructure sert à la recherche et à une fonction non admissible, les coûts doivent être répartis au prorata.
- × Coûts de recherche (par exemple, frais de collecte de données, de publication, de recrutement)
- × Frais internes pour l'utilisation d'infrastructure appartenant à l'établissement (par exemple, location d'espace sur un serveur)
- × Mobilier et fournitures de bureau
- × Fournitures et produits consommables
- × Déplacement pour se rendre à des conférences
- × Bourses d'étudiants de premier, de deuxième et de troisième cycle, rémunération de stagiaires postdoctoraux et des chercheurs
- × Frais d'administration ne figurant pas sur la liste des coûts admissibles
- × Achat ou location de terrains ou de bâtiments
- × Coûts d'exploitation (maintenance et frais généraux de l'infrastructure de recherche, du bâtiment ou de toute autre installation où est située l'infrastructure)

Tiré de : [Guide des programmes de la FCI \(2017\)](#) section 4.6

Rédaction de la demande

Comme les évaluateurs de la FCI examineront les propositions en format électronique (et strict), il est très important que toutes les propositions soumises soient conformes aux directives indiquées dans le [guide de préparation d'une proposition](#)

La demande Fonds des leaders-Indépendant consiste en quatre modules distincts :

Un modèle Word pour le texte de la proposition est disponible sur demande au BRDV

1. Le module « Description du projet »

- Information sur le projet** : renseignements de base sur le projet comme le titre du projet, le nom de l'établissement demandeur et les mots clés.
- Sommaire du projet**: Les évaluateurs ne tiendront pas compte de ce sommaire dans le processus d'évaluation. Cependant, si le projet obtient du financement, la FCI pourra l'utiliser dans ses produits de communication.
- Chercheurs**
- Critères d'évaluation (15 pages max)** : Veuillez télécharger un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation du FLJE :
 - Recherche ou développement technologique (7 ½ pages suggérées)**
 - Chercheurs (2 pages suggérées)**
 - Infrastructure (3 ½ pages suggérées)**
 - Engagement de l'établissement et pérennité (1 ¼ pages au maximum)**
 - Retombées pour les Canadiens (¾ page suggérée)**
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance** : spécifiez les coûts annuels et les sources de financement engagés pour assurer l'exploitation et la maintenance efficaces de l'infrastructure pendant les 3 à 5 années suivant sa mise en service.
- Recrutement et maintien en poste de chercheurs éminents (À remplir par l'établissement)**
- Investissements passés et courants de la FCI** (à être complété par le candidat et vérifié par le BRDV).

2. Le module « Renseignements financiers »

- Coûts des articles individuels** : la FCI recommande de regrouper les articles en groupes fonctionnels (en lien avec les axes du programme de recherche). Toutefois, la section « Justification du budget » doit présenter en détail chacun des articles d'un groupe.
- Plans de construction ou de rénovation (s'il y a lieu)** : Si des rénovations de locaux existants sont essentielles pour héberger et utiliser l'infrastructure, il faut joindre des plans détaillés des espaces proposés qui sont préparés par la Direction des immeubles. Ces plans doivent indiquer l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans (lorsque les rénovations portent sur plusieurs pièces). Ils doivent être présentés dans une pièce jointe distincte.
- Contributions des partenaires admissibles**
- Utilisation de l'infrastructure**
- Aperçu du financement du projet (lecture seule)**

3. Le module « Évaluateurs suggérés »

- Ce module comprend les recommandations du candidat à l'égard des évaluateurs potentiels de la proposition. Les demandeurs doivent indiquer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition. Les évaluateurs ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts. La FCI se réserve le droit de choisir des évaluateurs dont le nom ne figure pas sur cette liste.

4. Le module « CV »

- Ce module CV inclut les sections suivantes (à ne pas confondre avec le CV commun -à compléter manuellement)
 - Renseignements personnels
 - Formation universitaire
 - Expérience professionnelle
 - Liste des publications (cette section sert à présenter la liste des plus importantes publications)
 - Financement de la recherche ou du développement technologique : (ce tableau sert à fournir les détails d'un maximum de dix subventions reçues au cours des cinq dernières années, à titre de chercheur principal ou de collaborateur, de toutes sources, y compris celles du secteur privé, universitaire ou de recherche)

Procédure de soumission d'une demande FCI :

Qui	Quoi	Détails
Professeur	Contacteur BRDV, inscription sur portails FCI et Québec	<input type="checkbox"/> Le professeur contacte la conseillère principale à la recherche-infrastructure du BRDV ou de la FAS pour discuter les directives relatives à la préparation de la demande et du montage budgétaire <input type="checkbox"/> Le professeur s'inscrit sur le portail de la FCI <input type="checkbox"/> Le professeur s'inscrit sur le portail du gouvernement du Québec- SiiR (page 5 du guide en cliquant sur ce lien)
Professeur	Construction-rénovation	<input type="checkbox"/> Le professeur qui prévoit inclure des coûts de rénovation/construction dans le budget FCI doit : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projet sur campus : aviser le BRDV pour qu'il puisse demander à la direction des immeubles une estimation des coûts des travaux et des plans, à ajouter à la demande, si applicable. <u>Ce processus peut prendre plusieurs mois (prévoir un minimum de 3 mois)</u> <input type="checkbox"/> Projet hors campus : demander une estimation des coûts de rénovation au responsable de la rénovation de son institution
Professeur	Équipement informatique (autre que bureautique)	<input type="checkbox"/> Le professeur qui prévoit inclure une quantité importante d'équipements informatiques dans le budget FCI doit aviser le BRDV qui demandera une évaluation des besoins à Calcul Québec/Canada, le cas échéant
Professeur	Préparation de la demande et du budget	<input type="checkbox"/> Le professeur complète les différents modules de la demande hors ligne. <input type="checkbox"/> Le professeur obtient des soumissions à jour pour les articles et les services prévus dans le budget <input type="checkbox"/> Le professeur complète le module CV sur le portail de la FCI <input type="checkbox"/> Le professeur utilise les outils disponibles pour faciliter la préparation de la proposition, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un modèle Word pour le texte de la proposition (gabarit fournit par le BRDV) <input type="checkbox"/> Montage budgétaire FCI (gabarit Excel fournit par le BRDV)
Professeur & BRDV	Vérification du budget	<input type="checkbox"/> Le professeur envoie au BRDV par courriel pour vérification : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le montage budgétaire FCI rempli avec une liste détaillée des infrastructures demandés et toutes les soumissions <input type="checkbox"/> Une ébauche de la section « Justification budgétaire »
Professeur	Envoi de l'ébauche complète	<input type="checkbox"/> Le professeur envoie par courriel au BRDV une première version complète de la demande en format Word pour révision
BRDV	Révision de la demande complète	<input type="checkbox"/> Le BRDV retourne ses commentaires au professeur
Professeur	Dépôt de la version finale sur le site de la FCI	<input type="checkbox"/> Le professeur s'assure que la version finale de la demande est téléchargée sur le portail de la FCI. Par la suite seul le BRDV peut modifier la demande <input type="checkbox"/> Le professeur envoie au BRDV une copie de la demande finale en version Word
Professeur	Dépôt du résumé sur SiiR	<input type="checkbox"/> Le professeur rédige un résumé en français (4000 caractères) et il le soumet sur le portail du gouvernement du Québec- SiiR.
BRDV	Dépôt officiel	<input type="checkbox"/> Le BRDV soumet la proposition à la FCI. <input type="checkbox"/> Le BRDV assure la signature du formulaire Québec par les institutions impliquées et le dépose au Gouv. du Québec
BRDV	Envoie une copie de la demande	<input type="checkbox"/> Le BRDV envoie au professeur (et si applicable au vice-doyen à la recherche de la faculté et/au directeur du centre de recherche etc.) une copie de la demande telle que déposée à la FCI et au Gouv. du Québec

Étape 3 - Octroi et finalisation de la contribution

Échéancier	Qui	Étape	Détails
Aussitôt	BRDV	Annonce du financement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suite à l'octroi, le BRDV informe le professeur responsable du projet du processus de finalisation de la contribution, incluant le formulaire « finalisation de la contribution ». Le BRDV vérifie s'il y a des conditions particulières au financement et fait le suivi <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pour les professeurs dans des établissements affiliés sans droit de gestion (CIUSSS du centre-sud-de-l'île-de-Montréal et CIUSSS du nord-de-l'île-de-Montréal) une « Entente de Transfert – (BRDV-501) » est exigée <input type="checkbox"/> Le BRDV informe la Direction des immeubles de l'octroi si le projet comprend des rénovations. Une rencontre sera fixée pour faire la mise à jour des besoins, du coût final des rénovations et déterminer les échéanciers
Aussitôt et pas plus que 9 mois suite à l'annonce de la FCI	Professeur	Révision budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur doit déterminer si une révision de la liste des articles approuvés par la FCI est requise (le budget révisé est toujours obligatoire pour un projet du fonds d'Innovation) <input type="checkbox"/> Le professeur doit aviser et valider avec le BRDV pour des changements à l'infrastructure prévue et acceptée par la FCI.
	Professeur	Définir la date de fin projet	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Par la suite le professeur estime la date à laquelle le processus d'acquisition de l'infrastructure sera terminé (date de fin de projet). D'habitude 18 mois devraient suffire pour finir le processus d'achat de base (la FCI accord 6 mois additionnels pour compléter la réception des articles et le paiement) <input type="checkbox"/> Le professeur consulte le BRDV s'il prévoit que le processus d'achat prendra plus que 18 mois
	Professeur	Envoie du formulaire au BRDV	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le professeur soumet le formulaire finalisation de la contribution dûment rempli au BRDV
	BRDV	Envoie du formulaire à la FCI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le BRDV soumet le formulaire de finalisation de la contribution signé par le signataire autorisé d'UdeM (et au besoin des autres documents) à la FCI Suite à une validation, la FCI produira une entente de contribution financière, à signer par les signataires autorisés d'UdeM

Étape 4- Post-octroi : acquisition de l'infrastructure et rapports annuels

Ouverture de projet

Une fois l'étape 3 « octroi et finalisation de la contribution » complétée :

- Le BRDV fait une demande d'ouverture de projet FCI à la Direction des finances dans Synchro
- La Direction des finances avise le professeur de l'ouverture du projet Synchro et l'informe des procédures spécifiques à respecter pour l'acquisition de l'infrastructure FCI à l'UdeM. Personne ressource à la Direction des finances : marc.desjardins@umontreal.ca
- Les approvisionnements vont conseiller le professeur pour la meilleure stratégie d'acquisition de l'infrastructure, notamment si un appel d'offres public est requis
- Le professeur lance le processus d'achat selon les échéanciers estimés dans le calendrier et le plan d'acquisition (voir étape 3)

Points importants à retenir :

- Budget :**
 - La FCI finance une liste d'infrastructures plutôt que d'accorder un budget global
Ainsi le professeur doit :
 - ✓ Respecter le budget alloué à chaque article tel que spécifié dans la liste des articles approuvé par la FCI
 - ✓ Préciser le numéro d'article tel qu'il apparaît sur dans la liste des articles approuvé par la FCI pour chaque demande d'achat relatif à son projet FCI
 - ✓ Recevoir une préautorisation du BRDV et si applicable, de la FCI et du Gouvernement du Québec pour tout dépassement de coût relatif à l'article
 - ✓ Remplir le formulaire « Coûts du personnel- Projets d'infrastructure financés par la FCI » si un salaire est prévu dans le budget FCI (1 par personne par année)
 - Contribution en nature : Il est très important d'obtenir les contributions en nature tel que prévu en raison du montage financier du projet (40% FCI, 40% Québec et 20% autres partenaires). Pour chaque 1\$ de contribution en nature manquant une réduction équivalant à 2\$ FCI et 2\$ Québec se produit à moins que d'autres sources de contributions puissent être identifiées
- Modifications :** toute modification au projet FCI nécessite l'approbation du BRDV et, si applicable, de la FCI et du Gouv. Québec. Ainsi le professeur doit avertir le BRDV en cas de:
 - ✓ Retard dans la réalisation du projet qui nécessite une prolongation de la date de fin de projet
 - ✓ Relocalisation d'un article important
 - ✓ Changement de responsable du projet
 - ✓ Changement de nature et/ou d'espace de la rénovation
 - ✓ Dépassement de coût relatif à un article
 - ✓ Ajout, retrait ou la modification d'un ou plusieurs articles conformément à la décision de financement
 - ✓ Utilisation des soldes dans un projet FCI lorsque l'ensemble des infrastructures a été acquis
 - ✓ Un impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard aux coûts
- Rapport annuel d'avancement de projet :** Le professeur a l'obligation de présenter un rapport d'avancement de projet. Cet exercice se poursuit pendant quatre ou cinq ans
- Rapport financier intérimaire :** Ce rapport est distinct du « Rapport annuel d'avancement de projet » et il est déposé à la FCI par la Direction des finances

Étape 5- Fin du projet d'infrastructure

- Rapport financier final et fermeture du projet :** Le rapport financier final doit être soumis par la Direction des finances à la FCI dans les six mois suivant la date réelle de fin du projet
 - Avant la production du rapport final, le BRDV envoie un courriel au professeur, et lui demande s'il existe une situation particulière qui pourrait exiger une prolongation de la date de fin de projet (par exemple : un équipement pas encore installé, un équipement non fonctionnel, etc.)
 - Suite à la confirmation du professeur sur l'achèvement du projet (tous les éléments d'infrastructure ont été acquis ou construits et sont en état de marche, et tous les coûts ont été engagés), la Direction des finances produit le rapport financier final et ferme le projet
- Audits :** La FCI, le ministre de l'Industrie et le vérificateur général du Canada, effectuent périodiquement des visites d'examen et des audits afin de valider l'utilisation de la contribution de la FCI et pour s'assurer du caractère adéquat de la gestion des octrois. Habituellement la Direction des finances (en collaboration avec le BRDV) assiste les examinateurs, mais à l'occasion le professeur responsable du projet peut être impliqué dans le processus

Étape 6- Pérennité de l'infrastructure – Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI)

L'Université de Montréal reçoit une allocation pour l'exploitation et l'entretien des infrastructures financées par la FCI (30% du financement des projets que la FCI appuie). À l'Université de Montréal les fonds FEI sont distribués entre les différents projets FCI selon les besoins. La norme est de retourner 80% de l'allocation au professeur responsable du projet. Le 20% restant sert à soutenir, entre autres, des dépenses de nature exceptionnelle telles que de bris d'équipement ou de bris de financement.

- Une fois la majorité des acquisitions prévues dans le cadre du projet FCI accomplie, le BRDV informe le professeur sur le montant FEI qui lui est alloué et une grille de planification d'utilisation du budget
- Le BRDV valide les dépenses de la planification d'utilisation du budget proposée par le professeur pour assurer qu'elles soient conformes aux règles de la FCI
- Suite à l'approbation du budget FEI, le BRDV demande l'ouverture du projet à la Direction des finances dans Synchro. Les versements budgétaires seront effectués annuellement selon le budget approuvé
- Les fonds FEI devront être utilisés selon les règles de la FCI et de l'Université de Montréal pour la gestion des fonds d'exploitation des infrastructures (voir coûts admissibles ci-dessous)

Coûts admissibles

- Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel hautement qualifié directement engagé dans l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure financée par la FCI et dont le travail est essentiel à son bon fonctionnement. La rémunération complète de ce personnel hautement qualifié est admissible si l'infrastructure ne peut pas être utilisée et que les activités de recherche ne peuvent pas être exécutées sans ce personnel
- Formation des opérateurs principaux de l'infrastructure de recherche, qui n'est pas déjà comprise dans le projet d'infrastructure. Les opérateurs formeront ensuite les autres utilisateurs de l'infrastructure. Il est aussi possible que le fournisseur offre une séance de formation en milieu de travail au groupe d'utilisateurs de l'infrastructure
- Garanties prolongées ou contrats de service non compris dans le projet d'infrastructure
- Prolongations des garanties et mises à niveau des logiciels
- Entretien et réparation
- Pièces de rechange
- Remplacement d'un article brisé, financé par la FCI, dans la mesure où il est plus rentable de remplacer l'article que de le réparer. Le nouvel article doit avoir une fonction semblable
- Services (par exemple, électricité, sécurité ou nettoyage) liés directement à l'infrastructure financée par la FCI ou aux locaux nécessaires pour héberger et utiliser cette infrastructure
- Fournitures et produits consommables requis pour exploiter l'infrastructure de recherche. Ces coûts ne doivent pas dépasser 10 % du total cumulatif réclamé par l'établissement au FEI

Coûts non admissibles

- × Achat ou location de terrains ou de bâtiments
- × Acquisition d'équipement, installation, construction ou rénovation jugés admissibles dans le cadre d'un projet d'infrastructure
- × Améliorations liées à l'infrastructure
- × Garanties prolongées ou contrats de service compris dans le projet d'infrastructure
- × Lignes téléphoniques, connexions Internet et services de câblodistribution qui ne sont pas jugés nécessaires pour utiliser l'infrastructure à des fins de recherche
- × Assurances
- × Coûts qui ne sont pas directement liés à l'infrastructure financée par la FCI (par exemple, contrat de maintenance d'équipement qui n'a pas été acquis dans le cadre d'un projet d'infrastructure financé par la FCI et admissible au FEI)
- × Rémunération des étudiants de premier, de deuxième et de troisième cycles, des stagiaires postdoctoraux et des chercheurs
- × Personnel administratif, de secrétariat ou de bureau qui n'est pas directement associé à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure (par exemple, bureau des services de recherche, bibliothèque ou services des finances)
- × Toute dépense devant être engagée pour mener des activités de recherche
- × Diffusion de l'information (par exemple, activités de promotion, de publications et de conférences)
- × Dépenses remboursées par une autre source

Tiré de : [Guide des programmes de la FCI \(2017\)](#) section 4.7